



SALINAN

BUPATI MAJALENGKA
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI MAJALENGKA
NOMOR 21 TAHUN 2023
TENTANG
RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH TALAGA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAJALENGKA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka penerapan sistem manajemen berbasis kinerja yang terukur, terarah serta memiliki akuntabilitas maka perlu disusun dalam rincian tugas fungsi dan tata kerja;
- b. bahwa dukungan pelayanan yang terbaik dapat dilakukan dengan pembagian tugas fungsi dan tata kerja yang efisien;
- c. bahwa untuk menindaklanjuti ketentuan Pasal 81 Peraturan Bupati Majalengka Nomor 69 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Bupati Majalengka Nomor 3 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Nomor 69 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Talaga;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Rincian Tugas Fungsi dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Talaga;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan

- Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
 3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6887);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
 5. Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Majalengka (Lembaran Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2016 Nomor 14) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 12 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Majalengka (Lembaran Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2019 Nomor 12);
 6. Peraturan Bupati Majalengka Nomor 69 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka (Berita Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2021 Nomor 69) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Majalengka Nomor 3 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Majalengka Nomor 69 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka (Berita Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2022 Nomor 19);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH TALAGA.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kabupaten adalah Daerah Kabupaten Majalengka.
2. Pemerintah Daerah Kabupaten adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
3. Bupati adalah Bupati Majalengka.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Majalengka.
5. Rumah Sakit adalah Rumah Sakit Umum Daerah Talaga Kabupaten Majalengka.
6. Direktur adalah Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Talaga Kabupaten Majalengka.
7. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, yang selanjutnya disingkat LKIP adalah laporan kinerja yang merupakan bentuk akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakan kepada setiap instansi pemerintah atas penggunaan anggaran.
8. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, yang selanjutnya disingkat LPPD adalah laporan yang disampaikan oleh Pemerintah Daerah kepada pemerintah pusat yang memuat capaian kinerja penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan pelaksanaan tugas pembantuan selama 1 (satu) tahun anggaran.
9. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, yang selanjutnya disebut LKPJ adalah laporan yang disampaikan oleh Pemerintah Daerah kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang memuat hasil penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menyangkut laporan pertanggungjawaban kinerja yang dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah selama 1 (satu) tahun anggaran.
10. Rencana pembangunan jangka panjang daerah yang selanjutnya disebut RPJPD adalah dokumen perencanaan daerah untuk periode 20 (dua puluh) tahun.
11. Rencana pembangunan jangka menengah daerah yang selanjutnya disebut RPJMD adalah dokumen perencanaan daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
12. Rencana kerja pembangunan daerah yang selanjutnya disebut RKPD adalah dokumen perencanaan daerah untuk periode 1 (satu) tahun
13. Rencana strategis yang selanjutnya disebut Renstra adalah dokumen perencanaan untuk periode 5 (lima) tahun
14. Rencana kerja yang selanjutnya disebut Renja adalah dokumen perencanaan untuk periode 1 (satu) Tahun

15. Rencana Bisnis dan Anggaran yang selanjutnya disebut RBA adalah dokumen perencanaan bisnis dan penganggaran yang berisi program, kegiatan, target kinerja, dan anggaran suatu Badan Layanan Umum Daerah.
16. Rencana Kerja dan Anggaran yang selanjutnya disebut RKA merupakan dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan SKPD serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD
17. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disebut DPA, merupakan dokumen yang memuat pendapatan dan belanja setiap OPD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan oleh pengguna anggaran
18. Perjanjian kinerja yang selanjutnya disebut PK adalah lembar/dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja
19. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana dan kapan harus dilakukan, di mana dan oleh siapa dilakukan.
20. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
21. Pejabat Fungsional adalah pegawai aparatur sipil negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
22. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

BAB II RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Direktur

Pasal 2

- (1) Direktur berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Kepala Dinas Kesehatan.
- (2) Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, membina, mengawasi, mengoordinasikan, merumuskan dan mengendalikan kebijakan Rumah Sakit.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Direktur mempunyai fungsi:

- a. perumusan dan penetapan kebijakan teknis Rumah Sakit;
 - b. penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi Rumah Sakit; dan
 - c. pengawasan dan pengendalian kegiatan Rumah Sakit.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Direktur mempunyai rincian tugas meliputi:
- a. merumuskan dan menetapkan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Kerja Pembangunan Daerah, Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Bisnis dan Anggaran, Rencana Kegiatan dan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran, PK, Laporan Akuntabilitas Instansi Pemerintah, laporan keuangan, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban dan profil Rumah Sakit;
 - b. merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan SOP serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan Rumah Sakit;
 - c. mendistribusikan tugas di lingkungan Rumah Sakit sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan Bupati agar target kerja tercapai sesuai rencana;
 - d. merumuskan dan menyelenggarakan kebijakan teknis sub bagian tata usaha, sub bagian keuangan, sub bagian perencanaan, evaluasi dan pelaporan, seksi pelayanan kesehatan dan seksi pelayanan penunjang sesuai standar operasional yang berlaku untuk pencapaian kinerja yang optimal;
 - e. menyelenggarakan, mengawasi dan mengendalikan administrasi keuangan, aset Daerah, retribusi dan anggaran di lingkungan Rumah Sakit sesuai dengan ketentuan Peraturan perundang-undangan;
 - f. menggunakan, mengamankan dan memelihara barang milik Daerah yang berada dalam penguasaan Rumah Sakit sesuai peraturan yang berlaku untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Rumah Sakit;
 - g. menyampaikan laporan, saran pertimbangan dan rekomendasi kepada Kepala Dinas Kesehatan sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang perumahnyasakit;
 - h. mengoordinasikan kegiatan kerja sama dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan Rumah Sakit;
 - i. merumuskan telaahan staf sebagai bahan

- pertimbangan pengambilan kebijakan;
- j. menilai, mengevaluasi dan melaporkan kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan Peraturan perundang-undangan; dan
- k. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 3

- (1) Sub bagian tata usaha dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta penyusunan bahan pengkajian lingkup sub bagian tata usaha.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi program di lingkup sub bagian tata usaha;
 - b. pelaksanaan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis di lingkup sub bagian tata usaha; dan
 - c. penyelenggaraan fasilitasi di lingkup sub bagian tata usaha.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RBA, RKA, DPA, PK, LKIP, laporan keuangan, LPPD, LKPJ dan profil Rumah Sakit sesuai bagian tugasnya;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan SOP serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup sub bagian tata usaha;
 - c. melaksanakan penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik;
 - d. melaksanakan penyediaan jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/operasional dan perizinan lainnya;
 - e. melaksanakan penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor;
 - f. melaksanakan penyediaan dan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga;
 - g. melaksanakan penyediaan bahan logistik kantor;
 - h. memberi petunjuk kegiatan security dan pengelolaan keamanan;
 - i. melaksanakan penyediaan jasa surat menyurat;

- j. melaksanakan pengelolaan barang milik Daerah;
- k. mengelola administrasi kepegawaian; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Sub Bagian Keuangan

Pasal 4

- (1) Sub bagian keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur mempunyai tugas pokok melaksanakan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta penyusunan bahan pengkajian sub bagian keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi program sub bagian keuangan;
 - b. pelaksanaan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis sub bagian keuangan; dan
 - c. pelaksanaan fasilitasi sub bagian keuangan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, LKIP, laporan keuangan, LPPD dan LKPJ lingkup sub bagian keuangan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan SOP serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sub bagian keuangan;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran Rumah Sakit;
 - d. mengelola dan memberikan pelayanan administrasi keuangan;
 - e. melaksanakan penerimaan, penyimpanan dan pembayaran uang untuk keperluan Rumah Sakit sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - f. melaksanakan pencatatan dan pembukuan keuangan Rumah Sakit sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - g. menghimpun bahan penyusunan pertanggungjawaban keuangan Rumah Sakit;
 - h. melaksanakan verifikasi keuangan Rumah Sakit;
 - i. melaksanakan pengelolaan aset atau barang lingkup Rumah Sakit;
 - j. melaksanakan pembinaan administrasi keuangan di lingkup Rumah Sakit;

- k. menilai, mengevaluasi dan melaporkan kinerja bawahan kepada pimpinan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 5

- (1) Sub bagian perencanaan, evaluasi dan pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur, mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta pelaporan tugas di lingkup sub bagian perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis sub bagian perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - b. penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait sub bagian perencanaan, evaluasi dan pelaporan; dan
 - c. penyusunan bahan pelaporan tugas sub bagian perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai rincian tugas meliputi:
 - a. menyiapkan dan melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD lingkup Rumah Sakit;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan SOP serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup sub bagian perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - c. menyiapkan bahan perencanaan Rumah Sakit dan melaksanakan penyusunan rencana strategis, rencana kerja, PK;
 - d. melaksanakan koordinasi fasilitasi dan kerjasama dengan instansi terkait;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Rumah Sakit serta menyusun LPPD dan LKPJ;
 - f. mengumpulkan, menyusun dan mengolah laporan evaluasi rencana kerja setiap triwulan;
 - g. mengimplementasikan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah Rumah Sakit;

- h. melakukan identifikasi data pelayanan Rumah Sakit sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut;
- i. melaksanakan instrumen monitoring, evaluasi dan pengendalian program pelayanan Rumah Sakit;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan profil Rumah Sakit dan penyusunan tabel keselarasan rencana aksi, pohon kinerja dan tabel monitoring kinerja;
- k. menilai, mengevaluasi dan melaporkan kinerja bawahan kepada pimpinan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan Peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima
Seksi Pelayanan Kesehatan

Pasal 6

- (1) Seksi pelayanan kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta pelaporan tugas di lingkup seksi pelayanan kesehatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pelayanan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis seksi pelayanan kesehatan;
 - b. penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait seksi pelayanan kesehatan; dan
 - c. penyusunan bahan pelaporan tugas seksi pelayanan kesehatan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, LKIP, laporan keuangan, LPPD dan LKPJ lingkup seksi pelayanan kesehatan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan SOP serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup seksi pelayanan kesehatan;
 - c. menyelenggarakan kegiatan pengendalian tenaga medis dan non medis pada instalasi gawat darurat, instalasi rawat jalan, instalasi rawat inap, dan ruang operasi serta *Intensive Care Unit* melalui pembinaan, pertemuan rutin dan pemantauan langsung agar kegiatan pemberian pelayanan asuhan keperawatan, mutu dan etika

- berjalan dengan lancar sesuai dengan prosedur dan peraturan;
- d. menyusun petunjuk teknis pelayanan kesehatan Rumah Sakit sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. menyusun rencana kebutuhan tenaga medis dan non medis agar kegiatan pemberian pelayanan asuhan medis, mutu dan etika berjalan dengan lancar sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
 - f. melaksanakan kegiatan pengendalian instalasi rawat jalan, instalasi rawat inap, instalasi gawat darurat, instalasi bedah sentral melalui pembinaan, pertemuan rutin dan pemantauan langsung agar kegiatan pemberian pelayanan berjalan dengan lancar sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
 - g. menyelia pelaksanaan audit dan kendali mutu, kendali biaya, keselamatan pasien sesuai peraturan yang berlaku sebagai bahan peningkatan mutu Rumah Sakit;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan lingkup seksi pelayanan kesehatan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - i. menilai, mengevaluasi dan melaporkan kinerja bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Seksi Pelayanan Penunjang

Pasal 7

- (1) Seksi pelayanan penunjang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta pelaporan tugas di lingkup seksi pelayanan penunjang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pelayanan Penunjang mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis seksi pelayanan penunjang;
 - b. penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait seksi pelayanan penunjang; dan
 - c. penyusunan bahan pelaporan tugas seksi pelayanan penunjang.

- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pelayanan Penunjang mempunyai rincian tugas sebagai berikut meliputi:
- a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, LKIP laporan keuangan, LPPD dan LKPJ lingkup seksi pelayanan penunjang;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan SOP serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup seksi pelayanan penunjang;
 - c. menganalisa, mengolah dan mengevaluasi kegiatan seksi penunjang sesuai peraturan yang berlaku untuk memberikan gambaran perkembangan mutu pelayanan Rumah Sakit;
 - d. menyusun rencana kebutuhan pegawai di instalasi yang ada di lingkup penunjang yaitu instalasi farmasi, laboratorium, radiologi, gizi, sanitasi, bank darah dan pelayanan penunjang lainnya secara keseluruhan baik dalam kuantitas maupun kualitas, berkoordinasi dengan instalasi terkait;
 - e. melaksanakan penyusunan data peralatan medis serta menyiapkan bahan yang diperlukan dalam membuat rencana pengembangan peralatan dan perlengkapan medis Rumah Sakit;
 - f. menyelenggarakan kegiatan pengendalian instalasi farmasi, laboratorium, radiologi, gizi, sanitasi, bank darah, dan pelayanan penunjang lainnya melalui pembinaan, pertemuan rutin dan pemantauan langsung agar kegiatan pemberian pelayanan berjalan dengan lancar sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
 - g. mengendalikan penyusunan rencana anggaran biaya berdasarkan kebutuhan pelayanan di Rumah Sakit;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkup seksi pelayanan penunjang dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - i. menilai, mengevaluasi dan melaporkan kinerja bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh
Komite Medik

Pasal 8

- (1) Komite medik dipimpin oleh seorang ketua yang berkedudukan dan bertanggung jawab kepada Direktur yang mempunyai tugas pokok menerapkan

tata kelola klinis yang baik guna menjaga profesionalisme staf medis Rumah Sakit melalui mekanisme kredensial, penjagaan mutu profesi medis, dan pemeliharaan etika dan disiplin profesi medis.

- (2) Komite medik mempunyai fungsi peningkatan profesionalisme staf medis dengan cara:
 - a. melakukan kredensialing bagi seluruh staf medis yang akan melakukan pelayanan medis di Rumah Sakit;
 - b. memelihara mutu profesi staf medis; dan
 - c. menjaga disiplin, etika dan perilaku profesi staf medis.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), komite medik mempunyai rincian tugas terdiri atas:
 - a. menyusun daftar kewenangan klinis serta membagi tugas dan mengontrol urusan informasi Rumah Sakit;
 - b. menyelenggarakan penilaian terhadap staf medis fungsional;
 - c. melaksanakan evaluasi data pendidikan profesi staf medis;
 - d. melaksanakan wawancara terhadap pemohon kewenangan klinis;
 - e. memutuskan dan memberikan rekomendasi kewenangan klinis;
 - f. melaksanakan rekredensialing;
 - g. mengusulkan penerbitan surat penugasan klinis kepada Direktur;
 - h. melaksanakan audit medis;
 - i. memberikan rekomendasi pertemuan ilmiah internal dan eksternal bagi staf medis;
 - j. memberikan rekomendasi pendampingan bagi staf medis;
 - k. melaksanakan pembinaan etika dan disiplin profesi kedokteran; dan
 - l. melaksanakan pemeriksaan staf medis yang melakukan pelanggaran disiplin dan memberikan rekomendasi pelaku pelanggaran profesi.

Bagian Kedelapan Komite Keperawatan

Pasal 9

- (1) Komite keperawatan dipimpin oleh seorang Ketua yang berkedudukan dan bertanggung jawab kepada Direktur yang mempunyai tugas pokok meningkatkan profesionalisme tenaga keperawatan serta mengatur tata kelola klinis yang baik agar mutu pelayanan keperawatan dan pelayanan kebidanan yang berorientasi pada keselamatan pasien di Rumah Sakit.
- (2) Komite keperawatan mempunyai fungsi peningkatan profesionalisme staf perawat dengan cara:

- a. melakukan kredensialing bagi seluruh staf keperawatan yang akan melakukan pelayanan keperawatan di Rumah Sakit;
 - b. memelihara mutu profesi staf keperawatan; dan
 - c. menjaga disiplin, etika dan perilaku profesi staf keperawatan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), komite keperawatan mempunyai rincian tugas terdiri atas:
- a. menyusun daftar kewenangan keperawatan;
 - b. menyelenggarakan penilaian terhadap staf keperawatan evaluasi data pendidikan profesi staf keperawatan wawancara terhadap pemohon kewenangan;
 - c. melaksanakan pemutusan kewenangan;
 - d. melaksanakan rekredensialing;
 - e. memberikan rekomendasi kewenangan;
 - f. mengusulkan penerbitan surat penugasan kepada Direktur;
 - g. melaksanakan audit keperawatan;
 - h. memberikan rekomendasi pertemuan ilmiah internal dan eksternal bagi staf keperawatan rekomendasi pendampingan bagi staf keperawatan;
 - i. melaksanakan pembinaan etika dan disiplin profesi keperawatan;
 - j. melaksanakan pemeriksaan staf keperawatan yang melakukan pelanggaran disiplin;
 - k. memberikan rekomendasi pelaku pelanggaran profesi; dan
 - l. melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan informasi Rumah Sakit.

Bagian Kesembilan Komite Lainnya

Pasal 10

- (1) Selain komite medis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 dan komite keperawatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Direktur dapat membentuk komite lainnya untuk penyelenggaraan fungsi Rumah Sakit.
- (2) Komite lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berbentuk:
 - a. komite keteknisian medis;
 - b. komite pengendalian dan pencegahan infeksi mutu dan keselamatan pasien;
 - c. komite etika dan hukum;
 - d. komite farmasi dan terapi;
 - e. komite kesehatan dan keselamatan kerja; dan
 - f. komite promosi kesehatan.
- (3) Direktur dapat membentuk komite lainnya sesuai kebutuhan serta perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi dalam rangka meningkatkan mutu pelayanan dan keselamatan pasien.

- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai uraian tugas pokok, dan fungsi komite lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Direktur.

Bagian Kesepuluh
Satuan Pemeriksaan Internal

Pasal 11

- (1) Satuan pemeriksaan internal merupakan unsur organisasi non struktural yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pemeriksaan audit kinerja internal Rumah Sakit.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), satuan pemeriksaan internal berfungsi melaksanakan:
 - a. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di instalasi Rumah Sakit;
 - b. penilaian terhadap sistem kendali pengelolaan dari prosedur administrasi pelayanan dan administrasi umum keuangan;
 - c. pelaksanaan tugas lain yang ditugaskan oleh Direktur; dan
 - d. pendampingan dalam pelaksanaan operasional Rumah Sakit.

Bagian Kesebelas
Dewan Pengawas

Pasal 12

- (1) Dewan Pengawas bertanggung jawab kepada Bupati dengan tugas pokok melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pengelolaan keuangan badan layanan umum Daerah yang dilakukan oleh Rumah Sakit sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya dewan pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berfungsi:
 - a. memberikan pendapat dan saran kepada Bupati mengenai rencana bisnis anggaran yang diusulkan oleh Direktur;
 - b. mengikuti perkembangan kegiatan badan layanan umum Daerah dan memberikan pendapat serta saran kepada Bupati;
 - c. melaporkan kepada Bupati terkait kinerja badan layanan umum Daerah Rumah Sakit; dan
 - d. memberikan nasihat kepada Direktur dalam melaksanakan pengelolaan badan layanan umum Daerah.

Bagian Kedua Belas
Instalasi

Pasal 13

- (1) Instalasi merupakan unit pelayanan non struktural yang menyediakan fasilitas dan menyelenggarakan kegiatan pelayanan, pendidikan, dan penelitian Rumah Sakit.
- (2) Instalasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Direktur sesuai kebutuhan Rumah Sakit.
- (3) Instalasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Instalasi dan dalam pelaksanaan tugasnya dibantu oleh Pejabat Fungsional.
- (4) Instalasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibentuk di Rumah Sakit meliputi:
 - a. instalasi gawat darurat;
 - b. instalasi gizi;
 - c. instalasi laundry;
 - d. instalasi rawat inap;
 - e. instalasi rawat jalan;
 - f. instalasi sterilisasi alat;
 - g. instalasi bedah sentral;
 - h. instalasi pemeliharaan sarana;
 - i. instalasi sanitasi;
 - j. instalasi farmasi;
 - k. instalasi rekam medis;
 - l. instalasi laboratorium;
 - m. instalasi pemulasaran jenazah;
 - n. instalasi perawatan intensif;
 - o. instalasi teknologi informasi;
 - p. instalasi radiologi; dan
 - q. instalasi rehabilitasi medik.
- (5) Selain instalasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Direktur dapat membentuk instalasi sesuai perkembangan Rumah Sakit.

Bagian Ketiga Belas

Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana

Pasal 14

- (1) Pada Rumah Sakit dapat dibentuk Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Jabatan Fungsional Dokter;
 - b. Jabatan Fungsional Apoteker;
 - c. Jabatan Fungsional Asisten Apoteker;
 - d. Jabatan Fungsional Pranata;
 - e. Jabatan Fungsional Laboratorium Kesehatan;
 - f. Jabatan Fungsional Nutrisi;
 - g. Jabatan Fungsional Radiographer;
 - h. Jabatan Fungsional Tenaga Sanitasi Lingkungan;
 - i. Jabatan Fungsional Perkam Medis;
 - j. Jabatan Fungsional Teknisi Elektromedis;
 - k. Jabatan Fungsional Dokter Gigi;

- l. Jabatan Fungsional Perawat;
 - m. Jabatan Fungsional Bidan;
 - n. Jabatan Fungsional Penata Anestesi Serta Terapis Gigi dan Mulut; dan
 - o. Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - (4) Jumlah tenaga Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
 - (5) Kelompok Jabatan Fungsional bertanggung jawab atas terlaksananya tertib administrasi angka kredit masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 1
Kedudukan

Pasal 15

- (1) Pejabat Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Administrator.
- (2) Penentuan kedudukan dan tanggung jawab disesuaikan dengan struktur organisasi Rumah Sakit.
- (3) Penempatan Jabatan Fungsional ditetapkan dengan Keputusan Direktur.

Paragraf 2
Penugasan

Pasal 16

- (1) Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja.
- (2) Tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk oleh Direktur.
- (3) Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memberikan penugasan kepada Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana.
- (4) Dalam hal kekurangan sumber daya manusia yang dimiliki, tim kerja sebagaimana dimaksud pada (2) dapat melibatkan Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana yang berasal dari lintas Perangkat Daerah.
- (5) Penugasan Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana dalam tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat melibatkan 1 (satu) atau lebih jenis jabatan.
- (6) Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana yang berperan sebagai ketua tim diutamakan berasal dari unit organisasi pemilik kinerja tersebut.

Pasal 17

- (1) Bentuk penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (3) terdiri atas:
 - a. penunjukan; dan/atau
 - b. pengajuan sukarela.

- (2) Penunjukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dilakukan melalui mekanisme pengajuan permohonan kepada Pejabat Penilai Kinerja.
- (3) Permohonan penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibuat tertulis dengan sistematika meliputi:
 - a. maksud dan tujuan permohonan penugasan;
 - b. kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan yang dibutuhkan;
 - c. tujuan yang diharapkan; dan
 - d. waktu penugasan.
- (4) Permohonan pengajuan sukarela sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, disampaikan kepada Direktur dengan tembusan Pejabat Penilai Kinerja yang bersangkutan.

Paragraf 3 Pengelolaan Kinerja

Pasal 18

- (1) Pengelolaan kinerja, terdiri atas:
 - a. penetapan dan klarifikasi ekspektasi kinerja;
 - b. pengembangan kinerja melalui umpan balik berkala;
 - c. evaluasi kinerja; dan
 - d. tindak lanjut hasil evaluasi kinerja.
- (2) Pengelolaan Kinerja dilakukan antara:
 - a. Direktur dengan Pejabat Fungsional dan Jabatan Pelaksana;
 - b. Direktur dengan ketua tim; dan
 - c. ketua tim dengan anggota tim.

Paragraf 4 Pertanggungjawaban

Pasal 19

- (1) Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana yang ditugaskan secara individu melaporkan pelaksanaan tugasnya secara langsung kepada pimpinan unit organisasi.
- (2) Anggota tim melaporkan pelaksanaan tugas kepada ketua tim.
- (3) Ketua tim sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaporkan pelaksanaan tugas tim kerja kepada pimpinan unit organisasi secara berkala.
- (4) Pimpinan unit organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berwenang untuk meminta laporan kepada ketua tim dan/atau anggota tim kerja.

BAB III TATA KERJA

Pasal 20

- (1) Direktur melaksanakan tugas baik teknis operasional maupun atau teknis administratif berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah

melalui Kepala Dinas Kesehatan dalam menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur wajib:
 - a. menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi;
 - b. memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - c. mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasan serta menyampaikan laporan berkala secara tepat waktu;
 - d. mengolah dan mempergunakan laporan yang diterima dari bawahannya sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut;
 - e. membuat tembusan laporan kepada atasan yang ditujukan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja; dan
 - f. mengadakan rapat berkala dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan.

Pasal 21

- (1) Direktur dan setiap pimpinan unit kerja dapat menugaskan bawahannya di luar tugas dan fungsi jabatan yang telah ditetapkan sebagai tugas tambahan sepanjang masih berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi Rumah Sakit.
- (2) Pemberian tugas tambahan dari pimpinan kepada bawahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib mempertimbangkan beban kerja pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan dari bawahan yang ditugaskan.
- (3) Tugas tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) harus ditetapkan sebagai target kinerja di dalam sasaran kerja pegawai dari setiap bawahan yang diberi beban tugas tambahan.
- (4) Bawahan yang diberi tugas tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) wajib melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada pimpinan yang menugaskan.

BAB IV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Majalengka.

Ditetapkan di Majalengka
pada tanggal 6 Oktober 2023

BUPATI MAJALENGKA,

ttd

KARNA SOBAHI

Diundangkan di Majalengka
pada tanggal 6 Oktober 2023

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MAJALENGKA,


ttd

EMAN SUHERMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN MAJALENGKA TAHUN 2023 NOMOR 21

Salinan sesuai dengan aslinya,

KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MAJALENGKA,


DEDE SUPENA NURBAHAR
NIP 19651225 198503 1 003

